



MANUAL DE ROTINAS TRABALHISTAS

Departamento de Recursos Humanos

Atualização: Abril de 2013

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1 ETAPAS DA ADMISSÃO	6
1.1 Carteira de trabalho	8
2 CONTRATOS DE TRABALHO	9
2.1 Contratos de experiência	9
2.1.1 Efeitos da extinção do contrato de experiência	9
2.2 Estabilidade de emprego	10
2.3 Licença maternidade	11
2.4 Prisão de empregado e os reflexos no contrato de trabalho	11
3 DURAÇÃO DO TRABALHO	12
3.1 Jornada de trabalho – Duração – Limite máximo	12
3.2 Horas extras	12
3.3 Descansos	13
3.3.1 Entre duas jornadas	13
3.3.2 Repouso semanal remunerado e feriados	13
3.3.3 Ausências justificadas	13
3.4 Marcação de ponto	14
3.5 Anotação dos descansos	14
3.6 Alteração de horário de trabalho	15
3.7 Férias	15
4 FOLHA DE PAGAMENTO	18
4.1 Atestados	18
4.2 Afastamento por auxílio-doença/acidente	18
4.3 Consulta médica – Tratamento médico	19
4.4 Saída antecipada por motivos particulares	19
4.5 Trabalho noturno	20
4.6 Período de experiência para mudança de cargo	20
4.7 Alterações na folha de pagamento	21
4.8 Adicional de insalubridade	22
4.9 Adicional de periculosidade	23
4.10 Fechamento da folha de pagamento	24
4.11 Pagamento a empregados	25
4.12 Vale-transporte	26

4.13 Vale-alimentação	27
5 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA	29
5.1 Contribuição à previdência.....	29
5.2 Salário de contribuição e taxas de desconto – Mês de competência.....	29
5.3 Salário-família.....	29
5.4 FGTS no recibo e na folha de pagamento.....	30
6 ROTINAS DE DESLIGAMENTO	31
6.1 Pedido de demissão	31
6.2 Demissão sem justa causa	32
6.2.1 Com aviso prévio indenizado	32
6.2.2 Com aviso prévio trabalhado.....	32
6.2.3 Término do contrato de experiência	33
6.3 Demissão com justa causa	33
6.3.1 Observações importantes	35
6.4 Faltas graves	36
7 RESCISÃO	39
7.1 Homologações.....	39
7.2 Falecimento do empregado	39
8 NEGOCIAÇÃO TRABALHISTA	40
8.1 Sistema de negociação em vigor	40
8.1.1 Acordo coletivo de trabalho – firmado para a categoria dos motoristas.....	40
8.1.2 Convenção coletiva de trabalho – firmado para os demais funcionários	40
9. PCMSO	41
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42

ANEXOS

ANEXO 1: KIT ADMISSIONAL

ANEXO 2: AVISO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

ANEXO 3: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

ANEXO 4: TERMO ADITIVO – PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO/AVALIZAÇÃO PARA TROCA DE CARGO

ANEXO 5: CANCELAMENTO DE TERMO ADITIVO POR SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO

ANEXO 6: CANCELAMENTO DE TERMO ADITIVO POR SOLICITAÇÃO DA EMPRESA

ANEXO 7: ALTERAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

- ANEXO 8: FORMULÁRIO DE RESUMO DE HORAS
- ANEXO 9: FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DEMISSÃO
- ANEXO 10: FORMULÁRIO DE AVISO PRÉVIO INDENIZADO
- ANEXO 11: FORMULÁRIO DE AVISO PRÉVIO TRABALHADO
- ANEXO 12: AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA
- ANEXO 13: AVISO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA
- ANEXO 14: ADVERTÊNCIA VERBAL
- ANEXO 15: ADVERTÊNCIA ESCRITA
- ANEXO 16: SUSPENSÃO DISCIPLINAR
- ANEXO 17: SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA
- ANEXO 18: CD CONTENDO MANUAL EM FORMATO PDF E FORMULÁRIOS

INTRODUÇÃO

Este material é um guia de referência sobre as normas e procedimentos relacionados às rotinas trabalhistas da empresa, desde a admissão até o desligamento de um funcionário.

Para sua elaboração, tomou-se como base a CLT, o Regulamento Interno da empresa, a Convenção e os Acordos Coletivos assinados com os sindicatos da categoria.

Recomenda-se que o profissional do DRH mantenha este manual sempre à mão, e o utilize como ferramenta de consulta no dia-a-dia.

1 ETAPAS DA ADMISSÃO

Após a aplicação dos procedimentos listados no Manual de Recrutamento e Seleção, inicia-se a admissão do candidato selecionado.

A seguir estão relacionados os procedimentos para a efetivação do processo de contratação:

1ª etapa: o superior imediato encaminha o candidato ao DRH para formalização da admissão.

2ª etapa: o profissional do DRH encaminha o candidato para realização do exame médico admissional e entrega a lista dos documentos necessários para admissão. O profissional do DRH deverá verificar se o candidato está com o CPF regularizado. Em caso negativo, solicitar a regularização. Se o candidato não tiver condições de pagar a taxa de regularização, a empresa poderá disponibilizar esse valor.

Lista de documentos:

- Carteira de trabalho (CTPS)
- Carteira de identidade
- Certificado de reservista
- Título de eleitor
- Comprovante atualizado do PIS
- CPF (o profissional do DRH deve retirar um comprovante da situação cadastral para que possamos fazer a abertura da conta-salário)
- 2 fotos 3x4
- Cópia de comprovante de residência
- Certidão de casamento
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos
- Caderneta de vacinação com comprovante de vacina antitetânica
- Caderneta de vacinação dos filhos até 7 anos
- Comprovante de escolaridade dos filhos entre 7 e 14 anos
- CNH (no caso de motoristas)

Filiais que possuem cobrança direta de tarifa de coleta de lixo: Consultar situação da tarifa do imóvel em que reside o candidato.

Para os candidatos ao cargo de motorista, o profissional do DRH deverá realizar consulta processual no site www.tj.sc.gov.br (Clicar na aba “Consulta Processual”; escolher a Comarca (cidade) e pesquisar por nome da parte). Caso alguma ocorrência seja identificada, informar ao gerente responsável pela vaga, que avaliará se a contratação deverá ou não ser realizada.

A cópia dos documentos (legíveis) deve ser enviada ao Departamento Pessoal terceirizado junto com o kit admissional, observando os seguintes prazos:

- Admissões realizadas entre o dia 1º e o dia 20: Seguem o procedimento normal, observando o prazo máximo de 02 dias úteis para envio via malote da documentação ao Departamento Pessoal terceirizado;
- Admissões realizadas entre os dias 21 e 24: O profissional do DRH da filial, com anuência do gerente, informará (via e-mail) o gerente do DRH da sede, que liberará a exceção junto ao Departamento Pessoal terceirizado. Nesse caso, o prazo para envio via malote da documentação ao Departamento Pessoal terceirizado é de 01 dia útil, em virtude do fechamento da folha de pagamento;
- Admissões entre os dias 25 e 30: Só serão liberadas com autorização do gerente geral (operações ou saneamento) para os funcionários operacionais ou da gerente administrativa, para os administrativos. Caberá ao gerente do DRH liberar a exceção junto ao Departamento Pessoal terceirizado. O prazo para envio da documentação é de 01 dia útil, em virtude do fechamento da folha de pagamento;

3ª etapa: o candidato assina os documentos para efetivar a admissão conforme o kit admissional (Anexo 1):

- Contrato de trabalho com cláusula de experiência
- Termo aditivo ao contrato de experiência – motorista
- Termo de ciência e responsabilidade – marcha à ré – motoristas e coletores
- Termo de responsabilidade – Salário-família – para quem tem filhos menores de 14 anos
- Declaração de responsabilidade – Equipamento de proteção individual – todos.
- Declaração de 1 hora de intervalo para funcionários operacionais ou Acordo de compensação de horário de trabalho para os administrativos;
- (Declaração de concessão de vale-transporte; ou Pedido de não inclusão do vale-transporte); ou declaração de utilização de transporte fretado; de acordo com a situação.
- Ordens de serviço específicas para cada cargo.

Todos os documentos citados acima devem ser enviados ao Departamento Pessoal terceirizado, exceto o termo de ciência e responsabilidade – marcha à ré e as ordens de serviço, que deverão ser arquivadas junto com os demais documentos na pasta do funcionário, na filial.

4ª etapa: o funcionário recebe os equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes, ferramentas e protetor solar, assina os termos de responsabilidade e recebe orientações sobre a obrigatoriedade e o uso adequado destes materiais. Os documentos deverão ser arquivados na pasta do funcionário, na filial.

5ª etapa: O DRH realiza a integração do funcionário, destacando aspectos gerais de direitos e deveres. Neste momento é entregue o regulamento interno da empresa e são mencionados os pontos importantes conforme cada cargo. O funcionário deve assinar o Termo de recebimento do regulamento interno, que deverá ser arquivado junto com os demais documentos do funcionário na filial.

6ª etapa: o superior imediato realiza a integração do funcionário no setor de trabalho, fazendo também a orientação inicial.

1.1 Carteira de trabalho

A Carteira de Trabalho e Previdência Social deverá ser entregue à empresa para o registro junto com os demais documentos descritos na 2ª etapa. A CTPS será devolvida ao funcionário, que assinará a declaração de recebimento de CPTS. Esta declaração ficará arquivada na filial. A permanência da CTPS na empresa se restringe a 48 horas. Caso a CTPS esteja completamente utilizada, podemos realizar o registro no campo de anotações gerais, porém o candidato deve obter uma nova carteira junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

O funcionário deverá trazer a sua CTPS para atualização após a data-base, quando quitar suas férias ou tiver alguma alteração de cargo/ salário. As atualizações são feitas pelo Departamento Pessoal terceirizado.

2 CONTRATOS DE TRABALHO

Contrato de trabalho é o acordo expresso que corresponde à efetivação de uma relação de emprego. A relação de emprego existe sempre que alguém estiver prestando serviços a outrem, na condição de empregado, de forma contínua e mediante a uma contraprestação (salário).

2.1 Contratos de experiência

É o contrato que objetiva proporcionar ao empregador avaliar o desempenho e o conhecimento do empregado, não podendo ser feito por prazo superior a 90 dias para motorista e 60 dias para demais funções.

Continuando a prestação de serviço depois do prazo ajustado, máximo 60 ou 90 dias, o contrato se converterá em contrato por prazo indeterminado, mantendo-se todas as demais cláusulas.

2.1.1 Efeitos da extinção do contrato de experiência

Como os outros contratos de prazo determinado, o de experiência se extingue no termo final. Não há que se cogitar aviso prévio nem indenização adicional. Neste caso são devidas férias proporcionais e o trabalhador pode sacar o FGTS (mas não tem direito à multa).

Se a empresa desejar demitir o funcionário antes do término previsto do contrato de experiência, deverá indenizar o empregado pagando metade dos dias que faltam para o contrato atingirem seu fim. Por exemplo, se faltam 10 dias para o término, a empresa deverá pagar ao funcionário 5 dias. A empresa deverá arcar ainda com a multa sobre o FGTS.

O 13º proporcional é devido na base de 1/12 por mês trabalhado, sendo considerada a fração igual ou superior a 15 dias.

O DRH é responsável por informar ao superior imediato do funcionário sobre o vencimento do contrato de experiência com 15 dias de antecedência.

Cabe ao superior imediato realizar a avaliação do funcionário, para decidir por sua efetivação ou dispensa junto com o gerente responsável.

O prazo de retorno ao DRH da filial será de 10 dias de antecedência ao vencimento do contrato.

Se a opção for à dispensa do funcionário, o profissional do DRH preencherá o aviso de término do contrato e o superior imediato será responsável por aplicar o desligamento.

2.2 Estabilidade de emprego

A legislação garante estabilidade de emprego para os seguintes casos:

a) Por Acidente de trabalho - Pelo prazo de 12 meses, contados a partir do término do auxílio-doença concedido ao empregado que sofreu acidente de trabalho. Para ter direito à estabilidade é necessário que o afastamento por motivo de acidente seja superior a 15 dias (se for menor não há direito ao benefício, pois nesse caso os dias que ficou sem trabalhar serão pagos pelo empregador) e o funcionário acidentado tem, obrigatoriamente, que dar entrada ao pedido de auxílio-doença junto ao INSS. Se ele simplesmente deixar de trabalhar por mais de 15 dias e não der entrada no benefício, não terá direito à estabilidade.

b) Para empregada gestante - Desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto. A empregada que ficar grávida durante o contrato de experiência não tem direito à estabilidade, já que o término do contrato não configura arbitrariedade, porque as partes têm conhecimento de que o contrato tem dia certo para terminar.

c) Para membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Desde o registro de sua candidatura até um ano após o final do mandato. Ao suplente eleito na CIPA também se aplica a estabilidade provisória, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho, na Súmula nº 339. A estabilidade não se aplica ao empregado que representa o empregador.

d) Para dirigente sindical - A partir do momento do registro de sua candidatura a cargo de direção ou representação de entidade sindical ou de associação profissional, até um ano após o final do seu mandato, caso seja eleito, inclusive como suplente, salvo se cometer falta grave. Mas se o empregado fizer o registro da candidatura durante a vigência do aviso prévio, ainda que indenizado, não terá direito a estabilidade.

e) Para motoristas das filiais de Balneário Camboriú, Camboriú, Itajaí, Itapema e São José.

Conforme acordos coletivos firmados com os sindicatos da categoria:

17.2 Não poderá ser dispensado da empresa o empregado que contar com 05 (cinco) ou mais anos de serviço ininterruptos, e que tenham a idade igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) anos e desde que falte 01 (um) ano para completar o período aquisitivo de sua aposentadoria, quer especial, quer por tempo de serviço, ressalvando-se a rescisão por justa causa, pedido de demissão, acordo entre as partes, transferência da empresa para outra cidade ou encerramento de atividade da filial da empresa, cessando a garantia supra ao completar o período aquisitivo, ou seja, 25 anos para aposentadoria especial e 30 anos para aposentadoria por tempo de serviço.

Para fazer jus ao benefício aqui previsto, o trabalhador terá que comunicar à Empresa, formalmente e por escrito, no momento da aquisição do direito à aposentadoria, que comprova seu direito à estabilidade. A falta de comunicação desobrigará a empresa da concessão do benefício estabelecido nesta cláusula.

f) Para motoristas das filiais de Joinville, Jaraguá do Sul e São Francisco do Sul.

Conforme acordo coletivo firmado com o sindicato da categoria:

18.1 Ficamos asseguradas a garantia do emprego, por 18 (dezoito) meses, ao motorista que contar com mais de 5 (cinco) anos de atividade na mesma empresa e a quem efetivamente falte este prazo de 18 (dezoito) meses, para adquirir o direito à aposentadoria plena ou proporcional, por idade ou por tempo de serviço, ressalvados os casos de pedido de demissão ou dispensa por justa causa.

18.2 A falta de comunicação por escrito, por parte do motorista, notificando a empresa, no prazo de 18 (dezoito) meses que antecede a aposentadoria, desobrigará a empresa da concessão do benefício estabelecido no caput desta cláusula.

2.3 Licença maternidade

Em 2011 a Ambiental aderiu ao Programa Empresa Cidadã (Lei 11.770/08), que prorroga a licença maternidade por 60 dias, passando de 04 (quatro) para 06 (seis) meses.

Para formalizar a prorrogação é necessário que a funcionária faça a solicitação a próprio punho e apresente à empresa até 30 dias após o parto. Caso a funcionária tenha dificuldade na escrita, a solicitação poderá ser preenchida pelo DRH.

Importante: durante o período de prorrogação, a funcionária não poderá exercer nenhuma atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creches ou organização similar. Em caso de ocorrência, a colaboradora perderá o direito à prorrogação.

2.4 Prisão de empregado e os reflexos no contrato de trabalho

Caso o profissional seja preso e esteja aguardando a decisão de julgamento é necessário que apresente o documento do presídio comprovando esta situação. Neste caso, consideramos o profissional como se estivesse afastado. No resumo de horas deve ser informado “Licença não remunerada (detenção)” e no ponto do funcionário deve ser carimbada “Licença não remunerada”. O período em que o profissional ficar detido aguardando julgamento equivale à licença não remunerada para todos os fins.

A CLT permite a dispensa por justa causa quando a sentença criminal passa em julgado, isto é, não tem mais recurso e a pena tenha de ser cumprida na prisão. Nestes casos, consultar a assessoria trabalhista.

3 DURAÇÃO DO TRABALHO

3.1 Jornada de trabalho – Duração – Limite máximo

A jornada máxima diária de trabalho fixada pela CF/88 é de 7 horas e 20 minutos diários e de 44 horas semanais.

No entanto pode-se atingir a jornada diária de 8 horas e 48 minutos quando se compensa o sábado. Assim, o excesso de horas em um dia pode ser compensado pela respectiva diminuição em outro dia, desde que não seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias. Desta forma, por exemplo, pode-se adotar uma jornada diária de oito horas e quarenta e oito minutos, de segunda a sexta-feira, perfazendo 44 horas semanais, de forma que o sábado fique livre, como é o caso dos funcionários administrativos.

3.2 Horas extras

Na Ambiental as horas extras são autorizadas somente para a operação (quando necessário). No caso de ultrapassar a jornada normal de trabalho a hora é remunerada com o adicional de 50%. No caso de trabalho em feriados ou domingos a hora é acrescida de 100%, exceto para os funcionários que trabalham em escala 5X1, na qual o domingo é considerado dia normal de trabalho.

É estabelecida internamente a tolerância de 5 minutos antes e depois do horário de entrada e saída. Haverá hora-extra se esse limite de tolerância for ultrapassado. Neste caso, a apuração da hora extra se dará a partir do 1º minuto do encerramento da jornada, ou seja, o tempo de tolerância também será considerado.

Abaixo, explicação de como calcular o salário referente às horas extras:

	Salário base	Salário hora*	Fator de multiplicação	Salário com hora extra incorporada
50%	R\$ 836,00	R\$ 3,80 / h	1,5	R\$ 5,70 / h
100%	R\$ 836,00	R\$ 3,80 / h	2	R\$ 7,60 / h

* considerando 220h/mês

Basta multiplicar a quantidade de horas extras no mês pelo valor da hora valorizada.

No setor operacional, o responsável pelo controle e autorização das horas extras é o encarregado da filial, devendo justificá-las ao gerente. Não há política definida quanto a horas extras para os funcionários administrativos (neste caso, elas são proibidas).

3.3 Descansos

3.3.1 Entre duas jornadas

O repouso mínimo entre o final de uma jornada e o início de outra é de 11 horas. Já para o descanso semanal remunerado, o repouso mínimo será de 35 horas. Caso não seja observado o período de repouso, o retorno antecipado implicará no pagamento de hora extra conforme o enunciado n° 110 do TST.

3.3.2 Repouso semanal remunerado e feriados

É devido o pagamento de repouso semanal e dos feriados da semana quando o empregado cumpre integralmente o horário de trabalho, sem faltas nem atrasos, nem saídas antecipadas.

O funcionário perderá o repouso quando sua ausência (falta ou atraso) for superior a 4 horas.

Mesmo quando o funcionário é admitido no meio da semana, é devido o repouso semanal, pois os dias não trabalhados antes da admissão não o prejudicam, já que inexistia a obrigação de comparecer.

3.3.3 Ausências justificadas

As faltas relacionadas abaixo, conforme o art. 473 da CLT e a convenção coletiva, não fazem o funcionário perder a remuneração do repouso nem do dia não trabalhado:

- a) Casamento civil: 03 (três) dias úteis;
- b) Falecimento de cônjuge, filho, pai ou mãe: 03 (três) dias úteis;
- c) Falecimento de irmão, ascendente, descendente ou pessoa que viva sob dependência econômica do empregado - desde que comprovada esta condição e anotada na CTPS: 02 (dois) dias consecutivos;
- d) Nascimento de filho: 05 (cinco) dias consecutivos em caso de nascimento de filho, para o pai;
- e) Internação do cônjuge, filho, pai, mãe ou dependente com necessidades especiais, desde que comprovada a condição de dependência econômica relacionada ao empregado: 02 (dois) dias consecutivos, por evento, limitados a 3 vezes ao ano;
- f) 03 (três) dias no ano para a empregada que necessitar assistir seus filhos menores de 6 anos, ou filho excepcional de qualquer idade, ao médico, sendo obrigatória a apresentação de atestado;
- g) Abono de faltas do empregado estudante e vestibulando, nos horários dos exames, desde que avise o empregador 72 horas antes e que comprove a participação nas provas;
- h) Até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento eleitoral;
- i) 01 (um) dia em cada 12 meses de trabalho para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- j) As saídas durante o expediente e os atrasos para comparecimento necessário à Justiça do trabalho, quer como testemunha, quer como reclamante, são pagas como de serviço, desde

que haja comprovação (o Código de processo civil deu a mesma permissão de ausência às testemunhas no processo cível (parágrafo único do art. 419);

- k) Jurado (CPP, 430) recebe o salário normal pelo tempo em que se mantém ausente;
- l) Greve, desde que declarada lícita e procedente pela justiça;
- m) Serviço militar: no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- n) O tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial do organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- o) Atrasos por acidente de trânsito, comprovado pela transportadora, não prejudica a remuneração do repouso semanal e feriado, mas faz perder o salário dos minutos não trabalhados. Tem-se notado que na Lei 605/49 não há justificção para esse tipo de atraso, o que desobriga sua aceitação.

3.4 Marcação de ponto

Obrigatório nos estabelecimentos com mais de dez empregados, recomendável em todos. O ponto não tem modelo oficial. Pode ser mecânico (relógio), eletrônico (computadorizado) ou manual. Só podem ser excluídas as pessoas que exercem cargo de confiança e as que trabalham em serviços externos não sujeitos a horário.

A marcação de ponto deve ser feita pelo próprio empregado. Quando é outra pessoa quem faz a marcação do ponto dos empregados, as anotações perdem a força probatória que possa beneficiar a empresa porque perdem a autenticidade.

Na Ambiental, a marcação do ponto é realizada em cartão ou folha-ponto, de acordo com o cargo. A anotação do horário deverá ser feita diariamente, não é permitida a anotação antecipada ou retroativa.

O líder é responsável por esclarecer ao funcionário as dúvidas relacionadas com a anotação do ponto e informar ao DRH da filial as correções necessárias.

É obrigação do profissional do DRH conferir o ponto diariamente e tomar as providências necessárias.

3.5 Anotação dos descansos

Na Ambiental, a marcação do intervalo é obrigatória, bem como a parada de no mínimo 1 hora para gozo do intervalo.

O líder é o responsável pelo cumprimento desta orientação, devendo observar para os funcionários operacionais:

- a) O horário de intervalo a ser anotado no cartão, pelos motoristas e coletores, deve ser igual ao anotado na “ficha de bordo” e no disco tacógrafo;

- b) Para os funcionários da coleta e do saneamento, haverá uma flexibilidade de registro de horário de 45 minutos (para mais ou para menos) para início do intervalo, de acordo com o horário de intervalo descrito no cartão ou folha ponto;
- c) O intervalo não poderá ser gozado no início e nem no final da jornada de trabalho;
- d) Quando a jornada de trabalho for superior a quatro horas e que não ultrapassar 6 horas diárias, o intervalo deverá ser de 15 minutos.

3.5.1 Esquecimento de marcação de ponto

Se o empregado não marca o ponto, cabe à empresa aplicar às penalidades previstas no regulamento interno, entretanto, as horas trabalhadas deverão ser remuneradas.

3.5.2 Folha-ponto para analfabetos

Se o funcionário for analfabeto, o ideal será que registre sua jornada no cartão- ponto. Porém, se não for possível, a folha-ponto deverá ser preenchida pelo seu fiscal e confirmada com a digital carimbada do funcionário.

3.6 Alteração de horário de trabalho

A transferência de um empregado de um horário para outro poderá ser feita respeitando-se um prazo mínimo de 90 dias. Qualquer caso excepcional de alteração deverá ser repassado ao DRH da sede.

A mudança deverá ser feita e formalizada através do formulário “Alteração de horário de trabalho”. Quando é o funcionário que solicita a mudança de horário, esta deverá ainda ser formalizada através do documento “Solicitação de alteração de horário”.

O documento deve ser enviado ao Departamento Pessoal terceirizado até o 15º dia do mês, para que na folha ou cartão-ponto do próximo mês já conste o novo horário.

Obs.: Se a alteração de horário de trabalho ocorrer entre os dias 21 e 31, o profissional do DRH será responsável pela confecção da etiqueta com o novo horário para o cartão ou folha ponto vigente. Se ocorrer a partir do dia 1º, a alteração do horário na etiqueta ficará para o cartão ponto do próximo mês.

3.7 Férias

Segundo o art. 129 da CLT, todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Segundo o art. 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho o empregado terá direito a férias na seguinte proporção:

Quantidade de faltas injustificadas	Férias (dias corridos)
0 a 5	30
6 a 14	24
15 a 23	18
24 a 32	12
Acima de 32	0

Não se contam:

a) Atrasos ou faltas de meio expediente (meias-faltas). Também não são contados os repouso cuja remuneração tenha sido perdida, por não se tratar de falta, porém os dias úteis de suspensão disciplinar são contados porque são ausências não excluídas pelo art. 131 da CLT (mas não os inferiores a um dia inteiro, pois não se equivalem a uma falta).

b) Faltas legais (autorizadas pela lei) e as justificadas pelo regulamento da empresa. Não é permitido trocar faltas injustificadas por dias de descanso das férias.

c) Faltas por doença ou por acidente de trabalho. Entretanto, se resultaram de auxílio-doença pago por mais de 6 meses no período aquisitivo, causam a perda das férias do período em andamento, contando-se novo período aquisitivo a partir do retorno do empregado (na carteira e no registro deve ser anotado que houve mudança de período aquisitivo de férias por motivo de doença ou acidente do trabalho, indicando a nova data).

d) Período aquisitivo (Período que vencem as férias): o empregado que completa 12 meses de trabalho na mesma empresa adquire direito a 30 dias de férias remuneradas, observada a proporção descrita na tabela acima. Também terá direito a 1/3 a mais do que o salário normal, como abono de férias.

e) Período concessivo (Período em que o empregado goza as férias): as férias devem ser concedidas nos 11 meses seguintes ao seu vencimento. Caso sejam concedidas após o vencimento de novo período aquisitivo, o empregador deverá pagar em dobro a devida remuneração.

f) O funcionário pode solicitar a conversão de 1/3 de suas férias em abono pecuniário, desde que faça solicitação por escrito no prazo de 15 dias antes de encerrar o período aquisitivo. Sobre este abono, não incide INSS nem FGTS.

g) O funcionário deve receber, durante as férias, a remuneração que lhe é devida na data de sua concessão, acrescida de 1/3, inclusive o abono pecuniário. Os funcionários com rendimentos

variáveis (horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, comissões, prêmios, bônus, etc.) devem ter a médias dos valores pagos no período aquisitivo integrados no pagamento das férias.

h) É a empresa que escolhe a data em que o empregado entra em gozo de férias, devendo comunicar ao empregado com 30 dias de antecedência pelo menos. O pagamento deve ser feito até 2 dias antes do início do descanso.

i) Se pessoas de uma mesma família trabalham na mesma empresa, gozam férias juntos, desde que isso não cause prejuízo à atividade empresarial.

j) Em casos excepcionais, as férias poderão ser parceladas em 2 (dois) períodos, sendo que um deles não seja inferior a 10 (dez) dias consecutivos. Para isso é necessário acordo entre as partes, através de solicitação por escrito do funcionário.

A responsabilidade pela programação das férias é do líder, que deverá informar a programação ao DRH, que é responsável pelo controle dos vencimentos.

A orientação é programar as férias para início sempre nas **segundas-feiras**, pois o depósito dos valores correspondentes para todos é programado para as **sextas-feiras**.

O funcionário deve ser avisado da programação de suas férias com no mínimo 30 dias de antecedência, conforme artigo 135 da CLT.

A programação de férias do funcionário deve ser enviada para o Departamento Pessoal terceirizado com 10 dias (úteis) de antecedência ao gozo.

O profissional do DRH irá fornecer o recibo de pagamento das férias emitido pelo Departamento Pessoal terceirizado, ao funcionário 02 (dois) dias antes do início de suas férias. O valor correspondente será depositado na conta-salário do funcionário no mesmo prazo.

4 FOLHA DE PAGAMENTO

4.1 Atestados

Os atestados médicos têm por objetivo justificar e/ou abonar as faltas do funcionário ao serviço em decorrência de incapacidade para o trabalho, motivadas por doença ou acidente de trabalho.

Os primeiros quinze dias de doença, incluídos repousos semanais e feriados, são pagos integralmente pela empresa. Verificar se a CID (Classificação Internacional de Doenças) é a mesma ou semelhante.

A partir do 16º dia, o empregado passa a receber o auxílio-doença pelo INSS. Se, dentro de 60 dias da alta, concedida no auxílio-doença, o empregado voltar a ter a mesma doença, a empresa, que já pagou 15 dias, não precisa mais pagar (art. 73, parágrafo 3º, do RBPS).

A contagem do atestado inicia conforme exposto no documento. Quando o médico atesta o dia, o documento é válido para aquele dia, independente do horário que foi aplicado. Quando o atestado é dado em horas, deve-se considerar a hora em que o profissional foi atestado.

Os atestados devem ser vistados no verso, com a assinatura do profissional e data de entrega. O documento deve estar preenchido corretamente e sem rasuras. Caso o funcionário entregue um atestado falsificado ou rasurado, poderá ser punido. Podendo, se comprovada a falsificação, ser dispensado por justa causa. Caso não haja comprovação, o funcionário deve ser orientado a solicitar um novo atestado ao médico.

Caso não o apresente, o dia será considerado como falta. No verso do atestado original, anotar a seguinte ressalva: “Eu, (nome do funcionário), declaro que na presente data apresentei o atestado referente ao dia X, o qual está rasurado (mencionar se a rasura foi na data, nº de dias, etc.)”. O funcionário deve assinar e colocar a data.

Ocorrendo acidente, a empresa deve encaminhar o empregado ao hospital utilizando a CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), sendo que o dia do acidente e os 15 seguintes de afastamento, caso ocorra, serão pagos pela empresa.

4.2 Afastamento por auxílio-doença/acidente

No 16º dia de afastamento, o funcionário deverá agendar perícia no INSS - através do telefone 135. Para dar entrada no pedido de auxílio-doença, os seguintes documentos deverão ser levados no dia da perícia:

- Atestados, exames e demais documentos médicos originais (o DRH deverá ficar com cópia dos atestados);
- Guia de requerimento de benefício por incapacidade (solicitar a elaboração deste documento ao Departamento Pessoal terceirizado);

- Recibo de pagamento dos três últimos salários;
- Carteira de trabalho.

Após a perícia do INSS, o profissional deverá ser orientado a retornar à empresa com o documento “Comunicado de Decisão”, contendo o parecer do INSS. Se o direito ao benefício for deferido, o DRH deverá enviar a cópia desse documento junto com as cópias dos atestados para o Departamento Pessoal terceirizado.

Durante o período que permanecer em auxílio-doença, o salário do profissional é pago pelo INSS. Assim que o profissional retornar ao trabalho seu salário deverá ser atualizado. O contrato de trabalho é considerado suspenso durante o período de afastamento.

Antes do término do benefício, o profissional deverá consultar o médico do trabalho para realizar o exame de retorno e somente poderá retornar ao seu cargo se for liberado pelo médico do trabalho.

Nos casos de afastamento por licença maternidade, a funcionária deverá consultar o médico do trabalho para realizar o exame de retorno. Somente poderá retornar à seu cargo se for liberada pelo médico do trabalho.

4.3 Consulta médica – Tratamento médico

O profissional que se atrasa ou sai durante o expediente para consultar-se ou submeter-se a tratamento médico deve trazer o comprovante.

4.4 Saída antecipada por motivos particulares

Caso o profissional tenha de sair antecipadamente do trabalho por motivos particulares, e o faça sem autorização, ele deverá ser advertido (conforme sequência de punições exposta no item 6.3). É comum que a empresa tolere a primeira saída, passando a advertir na segunda. Se o fato se repete, cabe a aplicação de suspensões disciplinares, podendo levar à dispensa por justa causa.

Cabe ponderar ainda que o superior imediato, avisado pelo empregado, não pode proibir a saída ou impedi-la fisicamente, pois o empregado tem a livre disposição de seu corpo, devendo o líder limitar-se a fazer menção das consequências da saída antecipada, que incluem o não pagamento das horas não trabalhadas e a perda da remuneração do domingo e do feriado, além das punições disciplinares.

4.5 Trabalho noturno

Segundo o art. 73 § 2º da CLT, o horário noturno é aquele praticado entre as 22h e 5h, caracterizando assim um desgaste maior do organismo humano por desenvolver-se em período normalmente destinado ao descanso. Desta forma criaram-se algumas variantes em relação à hora noturna. O trabalho noturno somente é permitido para maiores de 18 anos de idade, conforme art. 404 da CLT. Para o adicional noturno, aplicam-se as seguintes regras:

- Uma hora noturna não equivale a 60 minutos e sim a 52 minutos e 30 segundos;
- Cada hora trabalhada no período noturno será remunerada com acréscimo de 20%.

4.5.1 Cálculo da quantidade de horas noturnas

Para calcular a quantidade de horas noturnas devemos dividir a quantidade de horas trabalhadas no período noturno por 52,5min e, na sequência multiplicar por 60min. Pode-se também multiplicar as horas por 1,1429.

Exemplo: Se o empregado trabalha 7 horas:

$$7h / 52,5 \text{ minutos} \times 60 \text{ minutos} = 8 \text{ horas ou } 7 \times 1,1429 = 8 \text{ horas.}$$

4.5.2 Cálculo do valor a receber de adicional noturno

Salário-hora x Percentual de adicional noturno (20%) x Quantidade de horas noturnas, descontado o período de intervalo.

4.6 Programa de qualificação/avaliação para mudança de cargo

É estabelecido pela empresa um período de 90 dias para qualificação e avaliação de funcionários que se candidatem a exercer um novo cargo na empresa. Durante este período, o funcionário deverá ser avaliado pelo superior imediato e não haverá alteração de cargo e remuneração até a conclusão do período de qualificação/avaliação, com exceção do adicional de insalubridade e de periculosidade, que serão pagos conforme o cargo que está sendo avaliado.

O exame clínico para a mudança de cargo, quando necessário, deverá ser realizado antes do início das atividades no programa de qualificação.

Deverá ser elaborado um termo aditivo ao contrato de trabalho impresso em folha timbrada, seguindo os seguintes procedimentos:

- Superior imediato informa ao DRH a mudança de cargo do funcionário;
- DRH providencia o termo aditivo ao contrato de trabalho (Anexo 6). É obrigatório o visto da assessoria jurídica em todos os termos aditivos e o funcionário deverá iniciar o período de qualificação/avaliação somente após o termo estar assinado;
- O DRH da filial deverá enviar ao DRH da sede o termo com o visto da assessoria jurídica para conhecimento do gerente geral (Limpeza Urbana ou Saneamento) para os funcionários operacionais ou da gerente administrativa, para funcionários administrativos;
- O DRH da sede devolve o termo para o arquivo da filial (a responsabilidade pelo vencimento e cuidados com o aditivo é do DRH da filial).

Em caso de cancelamento do período de qualificação/avaliação antes do prazo estabelecido, deverá ser preenchido um documento de cancelamento do termo aditivo ao contrato de trabalho (Anexo 7).

Em caso de efetivação, o DRH deverá seguir as etapas de promoção, expostas no item a seguir.

4.7 Alterações na folha de pagamento

Para as alterações na folha de pagamento deverá ser utilizado o formulário de Alteração na folha de pagamento. O formulário sempre será confeccionado pelo DRH da filial e enviado ao DRH da sede, que deverá providenciar as devidas aprovações e enviar para o Departamento Pessoal terceirizado. O prazo para envio ao DRH da sede é sempre até o 18º dia do mês. O DRH da sede, por sua vez, deverá enviar o formulário ao Departamento Pessoal terceirizado considerando o mesmo prazo do fechamento de folha.

Faz parte da cultura da empresa proporcionar oportunidades de crescimento. As promoções ocorrem quando há uma vaga em aberto e temos alguém internamente para supri-la. Podemos classificar as promoções nas seguintes situações:

- Mérito: a mudança decorre do desempenho do funcionário em determinado período.
- Mudança de cargo: quando o funcionário fica em experiência em outro cargo e é aprovado.
- Enquadramento de faixa: quando o funcionário iniciou em uma faixa salarial intermediária e após determinado período o salário será alterado para a faixa salarial efetiva.
- Alteração após período de experiência (90 dias): alteração da faixa salarial após o período de experiência de 90 dias (determinação interna).
- Transferência: transferir um funcionário de uma filial para outra. O funcionário deverá ter um bom histórico na empresa.

Dependendo da mudança, será necessário enviar alguns documentos, listados a seguir, junto com o formulário de alteração de folha de pagamento:

- Mérito: histórico do funcionário contendo parecer do gerente a respeito do mérito.

- Mudança de cargo para funcionários operacionais: termo aditivo ao contrato de trabalho; parecer do período de experiência; avaliação psicológica e comprovante de escolaridade (de acordo com a exigência do cargo).
- Mudança de cargo para funcionários administrativos: termo aditivo ao contrato de trabalho; parecer do período de experiência; avaliação psicológica (quando o cargo exigir); avaliações trimestrais.
- Alteração de faixa após período de experiência: parecer do líder/gerente, avaliação trimestral e redação.
- Transferência: formulários de solicitação e o Termo de transferência.

Em todos os casos citados acima, a aprovação deverá respeitar a matriz de responsabilidade para contratação e promoção de pessoal, anexo ao Manual de recrutamento e seleção.

4.8 Adicional de insalubridade

Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza ou da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos.

A insalubridade é caracterizada no Laudo Técnico das Condições de Ambiente de Trabalho – LTCAT, elaborado por médico do trabalho ou engenheiro de segurança, que identifica a existência e classificada seus níveis, a saber:

- 10% do salário mínimo: se classificada em grau mínimo;
- 20% do salário mínimo: se classificada em grau médio;
- 40% do salário mínimo: se classificada em grau máximo.

Cabe observar a proibição do trabalho de menor de idade em ambientes insalubres.

Na Ambiental, os cargos que recebem insalubridade estão listados no quadro a seguir:

Percentual de insalubridade	Cargo
20%	Auxiliar de encanador
	Encanador nível I
	Encanador nível II
	Encanador nível III
	Motorista
	Auxiliar de fiscal
	Fiscal
	Encarregado

Percentual de insalubridade	Cargo
40%	Analista de operações e projetos (aterro)
	Auxiliar de operador de ETA
	Auxiliar de manutenção
	Auxiliar de mecânico
	Borracheiro
	Coletor
	Encarregado (aterro)
	Lavador
	Mecânico
	Operador de autoclave
	Operador de ETA
	Operador de ETR
	Operador de máquinas
	Servente (aterro)

Enquanto não for eliminada a insalubridade, devem ser obedecidas as seguintes normas:

- Realizar exame médico semestral ou a critério do médico coordenador do PCMSO
- Utilizar EPIs para diminuir a exposição ao risco
- Realizar exame médico, na rescisão, se a última reavaliação periódica tem mais de 90 dias (Port. 3.214/78, NR 7.4.3.5, com a redação da Port. 12/83) e entregar o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

4.9 Adicional de periculosidade

São consideradas atividades ou operações perigosas àquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com materiais inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

Da mesma forma que a insalubridade, a periculosidade também é caracterizada pelo LTCAT e o adicional será 30% sobre o salário-base.

Os cargos considerados perigosos estão listados a seguir:

Percentual de periculosidade	Cargo
30%	Auxiliar de eletricista
	Analista de Operações e Projetos (eletricista)
	Eletricista
	Técnico eletricista

4.10 Fechamento da folha de pagamento

A empresa fecha a folha de pagamento no dia 20 de cada mês para possibilitar a contabilização eletrônica. O pagamento, no entanto, é feito no 5º dia útil do mês seguinte.

O profissional deve ser orientado que as irregularidades de horário, horas extras, faltas e atestados ocorridos após o dia do fechamento da folha serão objeto de pagamento ou desconto na folha do mês seguinte.

Todos os meses, o profissional do DRH deverá fechar as horas dos profissionais da filial e enviar ao Departamento Pessoal terceirizado, que providenciará a confecção dos recibos de pagamento e depósito do salário. O fechamento contempla as seguintes etapas:

- 1) O Departamento Pessoal terceirizado envia o formulário de resumo de horas;
- 2) Fechamento dos cartões-ponto: o profissional do DRH deverá realizar o fechamento dos cartões-ponto de todos os funcionários da filial, contabilizar as horas de 50%, 100%, adicional noturno e atrasos, conferir os atestados, documentos do INSS e CAT;
- 3) Lançar as horas no resumo de horas conforme o cartão-ponto, prestando atenção nas situações a seguir:

Hora normal*: quantidade de horas dos dias úteis do mês. Contar os **dias úteis** no calendário de 1º a 31 e multiplicar por 7,33 (equivalente a 1 dia). Quando houver atestados ou acidente em dias úteis no mês, as horas de atestado e acidente devem ser lançadas conforme a explicação abaixo e deduzidas das horas normais do mês.

Hora-reposou*: quantidade de horas de repouso do mês. Contar os **domingos e feriados** no calendário de 1º a 31 e multiplicar por 7,33. Quando houver atestados ou acidente nos repouso do mês, as horas de atestado devem ser lançadas conforme a explicação abaixo e deduzidas das horas-reposou do mês.

Horas extras 50%: lançar as horas de 50% fechadas conforme o cartão-ponto.

Horas extras 100%: lançar as horas de 100% fechadas conforme o cartão-ponto.

Atestado: lançar as horas de atestado que houver no mês independente de cair em dias úteis ou repousos. As horas referentes à certidão de (óbito, nascimento ou casamento) ou demais documentos que comprovem a ausência como sendo falta justificada, conforme mencionadas no item 3.3.3, deverão ser lançadas no campo destinado ao atestado.

Acidente: lançar as horas de acidente de trabalho que houver no mês, independente de cair em dias úteis ou repousos.

Horas Noturnas: lançar as horas correspondentes ao trabalho em horas noturnas. Somar a quantidade de minutos noturnos e dividir por 52,5.

Horas falta: lançar a quantidade de horas falta no mês, multiplicando a quantidade de dias de falta por 7,33. Neste campo também deverão ser lançados os atrasos.

Horas falta repouso: lançar os repousos que o profissional perdeu decorrentes de faltas ou atrasos acima de 4 horas. Se houver feriado durante a semana e o profissional faltar antes do feriado, perderá o descanso remunerado referente ao dia do feriado e ao domingo.

Observações:

- Para mensalistas considerar sempre de 1º a 30 e lançar todas as horas do mês como normais.
- Atestados/acidentes + Horas normais + Horas repouso devem somar a quantidade de horas do mês.
- Para funcionários com carga horária inferior a 220 horas, deve-se dividir a carga horária total por 30 para saber a quantidade de horas correspondente a 1 dia de trabalho. Exemplo: Operador de ETR (folguista): $180 \text{ horas} / 30 = 6 \text{ horas diárias}$.

- 4) Enviar o resumo de horas e demais documentos para o Departamento Pessoal terceirizado até o 3º dia útil após o fechamento do ponto.
- 5) Receber e distribuir os recibos de pagamento.

4.11 Pagamento a empregados

O pagamento de salário é realizado no 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado, conforme dispõe o art. 459 da CLT. Caso o 5º dia útil for no sábado, o depósito do salário será realizado na sexta-feira.

O DRH deverá distribuir as folhas de pagamento para os funcionários. No setor operacional, o responsável pela entrega será o superior imediato (encarregado ou fiscal) e o DRH.

4.12 Vale-transporte

O empregador antecipará ao trabalhador, para utilização efetiva, vale-transporte em quantidade necessária para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do trabalhador, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

Não existe determinação legal de distância mínima para que seja obrigatório o fornecimento do vale-transporte, então o empregador é obrigado a fornecê-lo ao empregado que se utiliza de transporte coletivo, por mínima que seja a distância. A empresa deverá fornecer a quantidade suficiente para o funcionário vir ao trabalho e voltar para sua casa.

O vale-transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou, ainda, intermunicipal e interestadual com características semelhantes ao urbano, operadas diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente. Excluem-se das formas de transporte mencionadas os serviços seletivos e os especiais.

Para o funcionário passar a receber o vale-transporte, deverá informar ao empregador, por escrito:

- Endereço residencial;
- Serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- Número de vezes utilizadas no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O funcionário também deverá informar por escrito se utiliza ou não o vale-transporte, preenchendo e assinando os formulários pertinentes no ato da admissão. Em caso de não utilização, cabe o formulário de “Pedido de não inclusão ou cancelamento do vale-transporte”, em caso de utilização a “Declaração de deslocamento com vale-transporte”. Em caso de funcionários que se deslocam de outras cidades através de transporte fretado pela empresa, preencher a “Declaração de Deslocamento – Transporte Fretado”, no ato da admissão.

O funcionário deve autorizar o desconto de 6% de seu salário-base através do formulário “Autorização para desconto do vale-transporte”, conforme a legislação.

Quando o funcionário tem menos dias a receber de vale-transporte, o valor do desconto nunca poderá ser maior que o valor a receber. Caso o funcionário tenha faltas ou atestados, a empresa irá descontar as unidades correspondentes de vale-transporte na próxima entrega ou crédito. A lei estabelece que o vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Cada filial poderá definir se a compra do vale-transporte será mensal ou quinzenal, devido à diferença do transporte coletivo nas cidades (cartão magnético ou bilhetagem).

O profissional do DRH é responsável por coletar assinatura de todos os funcionários que recebem o vale transporte. Esse procedimento é importante para a comprovação do fornecimento do benefício.

4.13 Vale-alimentação

Por se tratar de programa amparado em lei específica nº 6.321/76 – PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, conforme seu artigo 3º, os valores de reembolso não têm caráter salarial e não se incorporam a remuneração para quaisquer efeitos.

Crítérios:

- a) Todo funcionário receberá o vale-alimentação através de cartão magnético. A quantia determinada para cada cargo está estabelecida na tabela de remuneração;
- b) O valor total do vale-alimentação a ser recebido pelo profissional será dividido por 25 (correspondentes à média dos dias úteis trabalhados/mês);
- c) O funcionário perderá 1/25 do valor total por dia útil que não comparecer ao trabalho, **exceto** nos casos mencionados a seguir:

Item	Prazo limite	Comprovação
Acidentes de trabalho	Limitado a 15 dias	Elaborar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
Acidentes de trajeto	Limitado a 15 dias	Elaborar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
Cirurgias	Limitado a 15 dias	Atestado médico
Doenças que necessitem internação hospitalar	Limitado a 15 dias	Atestado médico
Licença maternidade	Durante 120/180 dias	Atestado médico
Licença paternidade	Durante 5 dias	Cópia da certidão de nascimento
Falecimento de parentes de 1º grau	Durante 3 dias	Cópia do atestado de óbito
Férias	Durante todo o período	

- d) Em caso de ausência sem justificativa, o desconto deverá ser proporcional à ausência somente quando for igual ou superior a 4 horas;

- e) A apuração dos dias trabalhados dar-se-á dos dias **1 a 31 do mês**. Como o fechamento da folha de pagamento é feito no dia 20, o período entre os dias 21 a 31 será pago sem que se conheça a frequência do funcionário, então os dias de faltas poderão ser descontados no mês seguinte;
- f) A regra é válida para todos os funcionários da empresa;
- g) O valor do vale-alimentação será creditado no cartão magnético dos funcionários no dia 20 do mês seguinte ao trabalhado. Os novos cartões dos funcionários admitidos no mês serão entregues até o dia 20 do mês seguinte;
- h) Em caso de perda, extravio ou roubo do cartão magnético, o funcionário deverá solicitar uma segunda via ao DRH, que solicitará ao Departamento Pessoal terceirizado. O prazo para recebimento da 2ª via é de 07 (sete) dias úteis;
- i) O DRH da filial é responsável por enviar para o Departamento Pessoal terceirizado, até o último dia útil do mês, a solicitação de vale-alimentação por e-mail, com cópia para o gerente da filial. Na planilha deverão ser lançadas somente as exceções, ou seja, os valores que estão diferentes aos do mês anterior. Os valores que permanecerem iguais aos lançados no mês anterior não precisam aparecer. **No caso dos funcionários temporários, devem ser lançados todos os valores;**
- j) Ficar atento a demissões e afastamentos após o dia 20 do mês, para fazer os lançamentos conforme o realizado no mês;
- k) O DRH da filial é responsável por coletar assinatura de todos os funcionários que recebem o vale-alimentação, em formulário encaminhado mensalmente pelo Departamento Pessoal terceirizado. Este procedimento é importante para a comprovação do fornecimento do benefício ao funcionário.

5 CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

5.1 Contribuição à previdência

A tabela que demonstra as alíquotas para recolhimento do INSS pode ser visualizada no site <http://www.mpas.gov.br>.

Dica: Digitar “tabela de contribuição mensal” na caixa de busca.

5.2 Salário de contribuição e taxas de desconto – Mês de competência

A contribuição à previdência incide sobre os salários, isto é, pagamento do trabalho, incluindo adicionais. Assim, horas normais e extras, adicionais noturnos, insalubridade, periculosidade, transferência, repouso semanal e nos feriados, férias em descanso com um terço de acréscimo, 13º, salário-maternidade (que é pago como se a mulher continuasse a trabalhar) e aviso prévio sofrem a incidência.

Estão fora da incidência todas as verbas indenizatórias, como férias indenizadas com um terço de acréscimo.

5.3 Salário-família

O salário-família deve ser pago a partir da data da assinatura do Termo de responsabilidade do salário-família e entrega da certidão de nascimento e do comprovante de vacinação obrigatória à empresa.

No mês em que tenha algum recebimento de salário, o empregado não é prejudicado no salário-família por faltas injustificadas, perda da remuneração de repouso semanais e em feriados, suspensão disciplinar ou licença não remunerada, pois essas hipóteses não constam como de pagamento proporcional. Se, em razão dessas circunstâncias, nenhum salário for devido, o salário-família também não é pago porque, não contribuindo para a previdência nesse mês, o empregado não tem direito ao salário-família correspondente.

Os valores devidos de salário-família são atualizados anualmente e podem ser consultados no site www.mpas.gov.br.

Dica: Digitar “salário-família” na caixa de busca.

5.4 FGTS no recibo e na folha de pagamento

O art. 17 da atual lei do FGTS (8.036/90) determina que a empresa comunique mensalmente ao empregado o valor recolhido ao FGTS, o que pode ser feito no recibo de salário. Para facilitar o cálculo, é hábito inserir a rubrica na folha de pagamento. É depositado na conta do FGTS do empregado o valor correspondente a 8 % do salário bruto.

6 ROTINAS DE DESLIGAMENTO

Uma vez esgotados os recursos para manter um empregado, sem resultados positivos, a demissão torna-se então imperativa. Se a saída de um funcionário representa perdas para a empresa, isto é igualmente verdadeiro se ela o mantiver quando não atende às suas necessidades.

O líder deverá informar a demissão ao DRH, que seguirá os procedimentos listados a seguir, conforme cada situação:

6.1 Pedido de demissão

Ocorre quando o funcionário manifesta, de maneira formal, sua vontade em deixar de trabalhar na empresa.

- O líder encaminhará o funcionário ao DRH, informando inclusive se ele cumprirá aviso prévio.
- O DRH providenciará a carta de pedido de demissão (anexo 10). Se o funcionário tiver mais de 01 (um) ano de tempo de serviço, o pedido de demissão deverá ser homologado no sindicato da categoria.
- Caso o funcionário possua estabilidade por qualquer motivo, a assessoria jurídica deverá ser consultada antes de darmos sequência nos procedimentos de desligamento.
- O profissional do DRH deve pedir ao funcionário que devolva seu uniforme e EPIs.
- O funcionário deve ser encaminhado para realização do exame clínico demissional, exceto se seu último exame médico ocupacional tenha sido realizado a menos de 90 dias.

6.1.1 Aviso prévio no pedido de demissão

Funcionários operacionais: não é obrigatório o cumprimento do aviso prévio, e mesmo que o funcionário não o cumpra não há desconto em sua rescisão.

Funcionários administrativos e técnicos: é obrigatório o cumprimento do aviso prévio. Caso não seja cumprido, será descontado na rescisão. Casos específicos deverão ser tratados com a gerência administrativa.

6.1.2 Pedido de demissão no período de experiência

Quando o profissional solicita a dispensa durante seu período de experiência e não cumpre aviso prévio, a empresa não poderá descontar o aviso prévio.

Se o profissional cumprir o aviso prévio, o pagamento das verbas rescisórias deverá ocorrer 01 (um) dia após o último dia trabalhado. O DRH deverá enviar as informações ao Departamento Pessoal terceirizado com 07 (sete) dias consecutivos de antecedência.

Caso não haja cumprimento do aviso prévio, o pagamento das verbas rescisórias ocorrerá 10 dias após o último dia trabalhado.

Obs.: Se o dia do pagamento cair em sábado, domingo ou feriado, o pagamento será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

6.2 Demissão sem justa causa

6.2.1 Com aviso prévio indenizado

Nessa modalidade de demissão a empresa dispensa o funcionário do cumprimento do aviso prévio e o indeniza. Esta forma de desligamento é feita quando foram esgotadas todas as tentativas para reabilitação ou transferência do empregado.

As demissões com aviso prévio indenizado, em casos de funcionários operacionais, deverão ser autorizadas pelo gerente geral da área; e pelo gerente administrativo para funcionários administrativos. Após a autorização, o superior imediato justifica o motivo e solicita ao DRH o desligamento do empregado. A autorização para a indenização do aviso deve ser enviada junto com as horas trabalhadas para o Departamento Pessoal terceirizado.

O DRH preenche o formulário e o entrega para o superior responsável pela aplicação da demissão.

O pagamento das verbas rescisórias ocorrerá 10 (dez) dias consecutivos após o último dia de trabalho do empregado.

6.2.2 Com aviso prévio trabalhado

O aviso prévio trabalhado poderá ser aplicado em uma das opções a seguir:

- Redução diária da jornada em 2 horas.
- Redução de 07 (sete) dias consecutivos.

Se o funcionário conseguir um novo emprego durante o curso do aviso prévio, deve apresentar declaração do novo empregador, caso contrário os dias restantes para o final do aviso serão descontados no momento da rescisão.

O pagamento das verbas rescisórias ocorrerá 01 (um) dia após o último dia trabalhado. O DRH deverá enviar as informações ao Departamento Pessoal terceirizado com 07 (sete) dias de antecedência.

Obs.: Devemos observar as normas contidas na Lei nº 12.506/2011, no acordo e na convenção coletiva de trabalho, que estabelecem prazo de aviso prévio de acordo com o tempo de serviço.

6.2.3 Término do contrato de experiência

Neste caso o líder encaminha uma Comunicação interna justificando seu pedido para o DRH, solicitando a emissão do formulário de Aviso de término de contrato de experiência. O ideal é somente encerrar os contratos nos vencimentos, evitando para a empresa a indenização de 50% ao funcionário, correspondente aos dias que faltam para o encerramento. Estes casos podem ser autorizados pelo gerente da filial e somente poderão ser usados em caso de extrema necessidade.

A CCT da categoria determina o período de experiência de 60 dias, sendo assim, podemos encerrar o contrato em três momentos: com 30, 45 ou 60 dias. Como o motorista pertence à classe diferenciada, sendo objeto de ACT, o período de experiência para os motoristas é de 90 dias, podendo encerrar em 30, 45, 60 ou 90 dias.

No caso de término de contrato, o superior imediato deverá aplicar o desligamento no último dia de contrato do profissional.

O pagamento das verbas rescisórias deverá ocorrer 01 (um) dia após o último dia trabalhado pelo empregado.

O contrato de experiência é uma modalidade contratual com prazo determinado. Assim, quando o funcionário sofre acidente (ou adquire doença) de trabalho no decorrer do contrato, existe estabilidade provisória somente até o encerramento deste.

Para evitar riscos e garantir o procedimento correto, todos os desligamentos por término de contrato em que o funcionário tenha adquirido direito à estabilidade por acidente (ou doença) do trabalho devem ser encaminhados para avaliação de nossa assessoria jurídica trabalhista.

6.3 Demissão com justa causa

Na demissão com justa causa o empregado perde o direito de receber aviso prévio, 13º salário proporcional e seguro desemprego, e de utilizar o FGTS.

Em todas as ocorrências deve-se abrir uma sindicância relatando-se os fatos ocorridos, arquivando as advertências e suspensões e listando os envolvidos (autor, vítima, testemunhas). É necessária a assinatura do empregado nos avisos a ele fornecidos, acompanhada por assinatura de duas testemunhas (identificadas). Caso o empregado se recuse a assinar, mantém-se a assinatura das testemunhas.

A aplicação desta modalidade de demissão deverá ser avaliada pela assessoria jurídica trabalhista. O parecer da assessoria trabalhista deve ser enviado junto com as horas para a Departamento Pessoal terceirizado.

Descrevemos a seguir, a sequência de punições para dispensa com justa causa, caso haja a reincidência de determinada infração:

1ª ocorrência – Advertência verbal

O superior imediato deverá conversar com o funcionário, identificar o problema e orientá-lo verbalmente. O DRH deverá preencher o formulário de ocorrência verbal e arquivar o formulário na pasta de documentação do profissional na filial.

2ª Ocorrência – Advertência escrita

Quando a advertência verbal não surtiu efeito. Informe ao funcionário a que tipo de dispensa estará sujeito caso continuar cometendo tais atitudes. O funcionário deverá assinar a advertência escrita.

3ª Ocorrência – Suspensão escrita – 1 dia

Caso as advertências anteriores não tenham surtido efeito, continue o processo e suspenda o funcionário por 1 dia, descrevendo a infração cometida.

Obs.: Para efeitos de suspensão contam-se somente os dias úteis.

4ª Ocorrência – Suspensão escrita – 2 dias

5ª Ocorrência – Suspensão escrita – 3 dias

6ª ocorrência – Demissão com justa causa

Nesta etapa o profissional do DRH da filial deverá enviar à assessoria jurídica trabalhista um histórico do funcionário com todas as infrações cometidas durante o último ano de trabalho e informar se ele possui qualquer tipo de estabilidade (acidentária, CIPA, sindical, etc.).

Obs.: as sequências de advertências e suspensões devem ser aplicadas pelos mesmos motivos.

Quando ocorrer falta grave, como por exemplo: furto, agressão física, improbidade, etc., consultar a assessoria jurídica imediatamente.

O pagamento das verbas rescisórias ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias consecutivos após o último dia trabalhado pelo empregado.

Lembretes

- Quando do envio das horas para cálculo, deve ser observado se há algum desconto para a rescisão (multa, telefone, etc.).
- Junto com as horas, deverá ser informado o setor de trabalho do empregado.

- O envio da ficha de EPI deve ser no mesmo momento do envio das horas, para elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Avisos aplicados devem ser enviados imediatamente ao Departamento Pessoal terceirizado.

6.3.1 Observações importantes

- Tendo em vista a dificuldade em se provar uma penalidade verbal, é interessante que essas advertências sejam registradas no prontuário do empregado.
- Nas advertências e suspensões escritas devemos fazer uma descrição resumida dos fatos que geraram a punição, a fim de que o empregado saiba por que está sendo punido e possa corrigir seu procedimento. É importante que a punição seja aplicada na presença de duas testemunhas, que devem assiná-la. Caso o funcionário se recuse a assinar o documento, teremos comprovação de que a punição foi aplicada.
- Não constitui falta grave o fato do empregado não querer assinar o documento, mas se ele proferir ameaças ou ofensas, ou portar-se de modo inconveniente ao ser advertido, aí sim estará cometendo falta grave de mau procedimento.
- As sequências de advertências e suspensões, inclusive prazos, devem obedecer ao estabelecido no regulamento interno da empresa.
- Quem não castiga logo, perdoa – tal é o princípio da imediatidade da punição. Por esse motivo, penalidades aplicadas depois de muito tempo podem ser canceladas pela justiça do trabalho. Às vezes, no entanto, a apuração demanda pesquisas contábeis, levantamentos documentais demorados ou depoimentos de pessoas que se encontram em outras cidades ou países. Em casos dessa natureza, a justiça tem aceitado a punição considerando que “não é inatural a punição do empregado se esta ficou na dependência da prévia apuração da falta”. Esse caso pode ser aplicado para as advertências e suspensões aplicadas após a apuração em disco tacógrafo (velocidade ou intervalo).
- O empregado não pode ser punido mais de uma vez por uma falta grave. Por exemplo, se o empregado ofende o chefe e é suspenso, ele não pode, ao retornar da suspensão, ser demitido por justa causa com base na mesma ofensa, só porque a empresa chegou à conclusão de que a penalidade foi muito branda.
- Um empregado é suspenso por 3 dias, digamos dias 10, 11 e 12 de fevereiro. Ao retornar da suspensão, traz um atestado médico de que esteve doente nesses 3 dias. A primeira hipótese é a de que a penalidade foi aplicada no dia 9, então o empregado ficou doente depois de ter sido posto em suspensão e a doença nada tem a ver com a punição, não a altera. Se a suspensão tiver sido aplicada no próprio dia 10, antes do empregado ter ido ao médico, repete-se a mesma situação, ou seja, a doença não desfigura a penalidade que já estava aplicada. Em ambas a alternativa prevalece a suspensão anterior à constatação da doença.

- Se a falta grave, embora conhecida pela empresa, foi tolerada, e se isso aconteceu mais de uma vez (exemplo: empregado encontrado várias vezes fumando em local proibido, mas nunca foi castigado), configura-se a falta grave consentida, que é não punível, porque se tornou hábito do empregado pela convivência da empresa. Assim, quando a empresa resolve não mais permitir o fato, deve ter a cautela de, antes de aplicar qualquer punição, escrever ao empregado um memorando confidencial, descrevendo o fato, mostrando sua característica de falta grave e fazendo um apelo para que esta não mais se repita. Se o fato voltar a acontecer, então a empresa pode aplicar penalidades sem o risco de o empregado ser beneficiado pela situação de um erro de fato.

6.4 Faltas graves

FALTAS GRAVES - Artigo 482 da CLT	PROVAS
<p>Improbidade – Letra A: É a atitude indigna do empregado que prejudica o patrimônio da empresa ou de outras pessoas, no local de trabalho. Exemplos: o roubo, a falsificação de documentos etc. (regularmente comprovada enseja a DJC).</p>	<p>Comprovação do furto ou apropriação, e da autoria.</p>
<p>Mau procedimento – Letra B: É o comportamento anormal do empregado, ofensivo à moral e aos bons costumes. Exemplo: uso de palavrões, atitudes pornográficas, desrespeito ao sexo oposto, etc.</p>	<p>Comprovação por meio de depoimento das testemunhas.</p>
<p>Negociação habitual sem permissão do empregador – Letra C: É quando o empregado mantém negócios particulares no ambiente de trabalho, prejudicando o serviço ou fazendo concorrência com a atividade da empresa. Exemplo: o empregado que, habitualmente, vende roupas ou outra mercadoria no serviço.</p>	<p>Comprovação por meio de depoimento das testemunhas.</p>

<p>Condenação criminal do empregado – Letra D: Se o empregado for condenado pela justiça criminal a cumprir pena privativa de sua liberdade, a empresa terá o direito de despedi-lo com justa causa desde que transitada em julgado.</p>	
<p>Desídia – Letra E: É a preguiça, o desleixo e o pouco zelo do empregado no desempenho de suas funções. Exemplos: faltas constantes ao serviço, atrasos habituais e injustificáveis, apresentação permanente de serviço de baixa qualidade, etc.</p>	<p>a) Em caso de faltas e atrasos, as fichas de controle, advertência ou/e suspensões marcando a reiteração. b) Em caso de empregado dormindo no serviço, prova de que estava no horário de expediente e que foi acordado, e de que não estava doente. c) Em caso de baixa produção ou pouco zelo, prova de que isso decorreu de falta de empenho, e não de defeito na máquina, doença, horas extras excessivas ou férias em atraso. d) Em caso de esquecimento, prova de que a prática do ato era de incumbência do empregado e que ele não estava sujeito à fadiga estressante.</p>
<p>Embriaguez habitual ou em serviço – Letra F:</p>	<p>Consultar a assessoria jurídica.</p>
<p>Violação de segredo da empresa – Letra G: É a divulgação indevida pelo empregado de alguma invenção, fórmula ou método de propriedade da empresa que constituem segredo profissional. A violação de segredo caracterizada como ato de má-fé do empregado infiel, capaz de provocar prejuízos para a empresa, regularmente comprovada, caracteriza a dispensa direta por justa causa.</p>	<p>Prova documental.</p>
<p>Ato de indisciplina, isto é, descumprimento de uma ordem geral. Ato de insubordinação, isto é, descumprimento de uma ordem individual – Letra H:</p>	<p>a) De que o empregado recebeu a ordem, dada de forma clara. b) De que a ordem estava dentro das incumbências de quem deu e de quem recebeu. c) De que a ordem não foi cumprida.</p>

<p>Abandono de emprego – Letra I:</p>	<p>Após o prazo de 30 dias, é necessário o envio de uma carta com A.R. ou uma visita pessoal. É inútil a publicação de anúncio em jornal, pela impossibilidade de provar que o empregado o leu.</p>
<p>Agressão física ou moral – Letra J:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocorrem estas hipóteses quando o empregado: ▪ Ofende a honra de qualquer pessoa no local de serviço por meio da calúnia, injúria ou difamação; ▪ Comete assédio sexual; ▪ Agrida fisicamente qualquer pessoa no local de serviço (a tentativa de agressão também configura esta falta; somente a legítima defesa a exclui). 	<p>a) De que o empregado agrediu não em legítima defesa; proferiu ameaça verbal. b) De que o empregado, não respondendo a insulto, tomou a iniciativa de xingar.</p>
<p>Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos – Letra K:</p>	<p>Prova testemunhal.</p>
<p>Prática constante de jogo de azar – Letra L: Caracteriza-se com a dedicação costumeira do empregado aos jogos de azar, no local e em horário de serviço. Exemplos de jogos de azar: o jogo do bicho, as rifas e apostas não autorizadas, etc. O parágrafo único se caracteriza pela ação do empregado que tenha como objetivo a subversão da lei e da ordem, devidamente constatada mediante inquérito administrativo. Exemplo: atos de terrorismo (devidamente comprovada, caracteriza a dispensa direta por justa causa).</p>	<p>Inquérito administrativo.</p>

7 RESCISÃO

O Departamento Pessoal terceirizado é o único responsável pela elaboração do cálculo da rescisão do contrato de trabalho, anotações e baixa na carteira de trabalho.

Em casos específicos, as filiais devem utilizar o telefone, fax ou e-mail para enviar informação para elaboração do cálculo da rescisão e baixa em CTPS em tempo hábil.

7.1 Homologações

Quando o empregado tem mais de um ano de serviço, a rescisão deve ser homologada. A homologação pode ser feita no sindicato do empregado, bem como na DRT. Na falta destes, pelo promotor público, e finalmente, pelo juiz de paz.

Conforme ACT ou CCT, as homologações devem obedecer às orientações a seguir:

- Motoristas da região de Itajaí e São José: o funcionário que for desligado e contar com 6 meses de empresa (em caso de aviso prévio trabalhado projeta-se a data para contagem do tempo de serviço), deverá ter sua homologação realizada no sindicato dos motoristas.
- Motoristas da região de Joinville: caso o funcionário tenha mais de um ano de empresa, a rescisão deverá ser homologada no sindicato dos motoristas.
- Demais funções: caso o funcionário tenha mais de um ano de empresa, a rescisão deverá ser homologada no SINTEPLU.

As demais rescisões devem ser realizadas na empresa pelo DRH da filial.

7.2 Falecimento do empregado

Cabe o pagamento de 13º proporcional. Não cabem férias proporcionais se o falecimento ocorrer durante o primeiro ano de serviço. São cabíveis, entretanto, tais férias se o falecimento ocorrer depois do primeiro ano de serviço (a perda aí só decorre da rescisão com justa causa – parágrafo único do art.146 da CLT).

A Ambiental mantém seguro de vida para todos os funcionários da empresa. Para acionar o seguro é necessário ligar para o telefone 0800 704 6690 e digitar as opções 2 (assistência dia à noite), 6 (assistência de vida e previdência) ou 1 (assistência funeral). Será necessário informar o CPF do funcionário e o CNPJ da Ambiental (03.094.629/0001-36) ou Emtuco (84.695.295/0001-58).

8 NEGOCIAÇÃO TRABALHISTA

A definição legal de negociação coletiva é "um acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho".

Sempre que houver alguma necessidade de alteração/ inclusão a fazer no Acordo ou Convenção coletiva de trabalho, é necessário informar ao DRH da sede.

8.1 Sistema de negociação em vigor

O sistema de negociação trabalhista atual tem como objetivo final, para as partes, a assinatura de um instrumento que pode ser:

8.1.1 Acordo coletivo de trabalho – firmado para a categoria dos motoristas

É a normatização de cláusulas específicas concedidas por uma empresa ou um pequeno grupo delas, por vias negociais ou de pressão sindical, visando atender aos interesses dos seus trabalhadores e envolvendo questões restritas ao seu ambiente interno.

A categoria dos motoristas abrange esta modalidade. Atualmente temos acordo com três sindicatos:

- SITRAROIT: região de Itajaí, Balneário Camboriú, Camboriú e Itapema.
- SINTRACARGAS: região de Joinville, Jaraguá e São Francisco do Sul.
- SINTRACARGAS: região de São José
- SINTROBLU: região de Indaial

8.1.2 Convenção coletiva de trabalho – firmado para os demais funcionários

A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é a normatização de cláusulas específicas concedidas pelos representantes do capital aos trabalhadores em atendimento a uma pauta prévia de reivindicações. Tem uma frequência anual e aplica-se a toda uma categoria (metalúrgicos, têxteis, gráficas, químicos, etc.) na respectiva data-base.

Para o segmento de limpeza urbana no estado de Santa Catarina, reúnem-se o SELURB (sindicato patronal) e o SINTEPLU (sindicato laboral) para negociarem sua convenção coletiva de trabalho, sempre no mês de janeiro de cada ano, para que os resultados comecem a vigorar a partir de 1º de fevereiro. Ou seja, a data-base dessa categoria é o mês de fevereiro.

O processo negocial em ambos é praticamente o mesmo. O que difere fundamentalmente é a aplicação dada a cada um desses instrumentos. Enquanto o acordo coletivo é firmado para atender basicamente a uma empresa ou a um grupo de empresas, a convenção coletiva firma posições para uma categoria de trabalhadores.

9. PCMSO

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) visa à prevenção de danos causados à saúde por agentes agressivos presentes no ambiente de trabalho e obriga a realização dos exames médicos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de cargo e demissional.

O PCMSO deve ser utilizado como ferramenta de consulta para o controle e agendamento dos exames. Ele discrimina, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares.

A data de admissão do funcionário deve utilizada como referência para o agendamento dos exames periódicos, observando as normas específicas para cada cargo. Se no vencimento do exame periódico o funcionário encontrar-se afastado do trabalho, o mesmo deverá realizá-lo imediatamente, assim que retornar ao trabalho.

O PCMSO é elaborado anualmente, portanto é necessário estar atento as suas alterações.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para garantia da qualidade nos serviços prestados pelo DRH da Ambiental e atendimento à legislação vigente, solicitamos a todos os profissionais que auxiliem na revisão periódica deste manual, enviando sugestões e atualizações de procedimentos aos cuidados do DRH da Sede.

ANEXO 1: KIT ADMISIONAL

CONTRATO DE TRABALHO COM CLÁUSULA DE EXPERIÊNCIA

Por este instrumento particular, entre as partes adiante nomeadas, de um lado a empresa _____, estabelecida em _____ à rua _____ CNPJ/MF nº _____, aqui designada _____ e de outro lado _____ doravante denominado FUNCIONÁRIO, portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº _____ Série _____, acordam em afirmar o presente contrato para fins de prova para execução de serviços, de acordo com o disposto na CLT, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir e demais disposições da legislação trabalhista.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

1. O FUNCIONÁRIO trabalhará para a EMPRESA no cargo de _____ CBO _____ no qual prestará seus serviços de acordo com as ordens dos seus superiores, obrigando-se a cumprir o Regulamento Interno de Trabalho para os Empregados da Empresa, as Normas de Serviço, Circulares Gerais e demais instruções vigentes.
2. Na hipótese de o FUNCIONÁRIO não ter habilitação técnica e específica para o cargo funcional, deverá no entanto, provar os requisitos básicos para configuração do elemento CONFIANÇA, imprescindível em qualquer pacto laboral. Assim deverá provar sua pontualidade, assiduidade, boa conduta moral, profissional, disciplina para com os seus companheiros de trabalho e superiores hierárquicos, executando os serviços que lhe forem determinados, sem qualquer ressalva, considerando-se falta grave a recusa dos mesmos, desde que não constituam em atos ilícitos ou proibidos por Lei.

CLÁUSULA SEGUNDA - LOCAL DO TRABALHO

1. Em função do tipo de atividade desenvolvida na EMPRESA, com frentes de trabalho em diversos pontos do estado e/ou País, a esta caberá livremente determinar o local de trabalho do FUNCIONÁRIO.
2. O FUNCIONÁRIO obriga-se a prestar seus serviços em qualquer um dos estabelecimentos da EMPRESA, situada no seu município de sede ou fora dele, concordando em ser remanejado, conforme necessidades de ordem técnica e administrativa da EMPRESA.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DO CONTRATO

1. O prazo deste contrato é de _____ dias, com início em ____/____/____ e término em ____/____/____.
2. Se o contrato continuar após essa data, considerar-se-á prorrogado automaticamente até o dia ____/____/____.
3. Permanecendo o FUNCIONÁRIO a serviço da EMPRESA após o término do segundo prazo acima estipulado, continuarão em vigor as cláusulas deste contrato, por todo o tempo em que existir vínculo empregatício entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

1. Pelos serviços que executar, o FUNCIONÁRIO receberá o salário constante do contrato de trabalho da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social e anotações posteriores.

A EMPRESA fica autorizada a descontar da remuneração ou de quaisquer outros direitos ou créditos de natureza trabalhista do COLABORADOR, as importâncias que o FUNCIONÁRIO for devedor relativas a: empréstimos, bolsa de estudo, adiantamentos, refeição, transporte, compras que efetuar em organização e instituições coligadas à EMPRESA.

Os danos causados ao patrimônio da EMPRESA, vestuário profissional e materiais de quaisquer naturezas, postos sob sua responsabilidade e não devolvidos em devido tempo.

CLÁUSULA QUINTA - DA DURAÇÃO DO TRABALHO

1. A duração normal de trabalho do FUNCIONÁRIO, será de 7 h 20 min por dia, num total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não computados os intervalos para repouso e alimentação.

2. A duração do trabalho poderá, a critério da EMPRESA e pelo tempo que esta julgar necessário, ser superior a 7 h 20 min (sete horas e vinte minutos) por dia, compensando-se o excesso de horas em um ou mais dias, pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não seja excedido o limite semanal de 44 horas.

3. Além de sua jornada normal de trabalho, o FUNCIONÁRIO compromete-se, sempre que houver necessidade de serviço, e o interesse público exigir, face a atividade desenvolvida, a cumprir horas suplementares dentro dos limites legais, inclusive em feriados, mediante pagamento dos adicionais fixados em Lei.

4. O FUNCIONÁRIO aceita trabalhar em qualquer um dos horários, turnos que existam ou venham a existir na EMPRESA, sejam diurnos, noturnos ou mistos, com ou sem rodízio ou revezamento podendo ser remanejado para qualquer destes, a critério e de acordo com as necessidades da EMPRESA.

5. Fica acordado que a redução legal de horário a que tem direito o EMPREGADO, relativa ao trabalho em horário noturno, poderá ser compensada dentro da jornada semanal.

6. O FUNCIONÁRIO concorda também em cumprir jornadas de trabalho em dias a serem determinados pela EMPRESA e na forma por ela estabelecida, para fins de compensação de folgas eventuais.

7. A EMPRESA poderá reduzir a duração normal do trabalho e, proporcionais e que justifiquem a medida, de acordo com as disposições legais atinentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

1. Para a rescisão deste Contrato, por qualquer das partes, prevalece o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

E, por assim terem justo e contratado, assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

_____, ____ de _____ de ____.

TESTEMUNHAS

FUNCIONÁRIO

CONTRATO DE TRABALHO COM CLÁUSULA DE EXPERIÊNCIA
TERMO ADITIVO

Declaro, para devidos fins e efeitos legais, que:

1. Encontro-me legalmente habilitado e que não possuo qualquer restrição em meu prontuário para desempenho de funções que necessitem de CNH – Carteira Nacional de Habilitação.
2. Caso minha Carteira Nacional de Habilitação (CNH) venha a ser cassada pelo órgão competente, ou minha habilitação suspensa, AUTORIZO, desde logo, a rescisão de meu contrato de trabalho por justo motivo, com a faculdade inicial de solicitar meu desligamento, eis que estarei impedido legalmente de exercer a função para a qual fui contratado.
3. Estou ciente de que devo comunicar imediatamente a meu empregador qualquer restrição ao meu direito de dirigir, apresentando a comunicação o órgão competente.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração em duas vias de igual teor e forma, para que surta os efeitos legais desejados, recebendo, nesse ato, cópia da mesma.

_____, _____ de _____ de _____

FUNCIONÁRIO

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

A empregadora AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA, pessoa jurídica do direito privado, com sede na cidade de _____, na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ vem, através do presente termo, determinar que à seus funcionários, em especial os motoristas, é permanentemente proibido desobedecer as disposições contidas no art. 194, do Código Nacional de Trânsito, que determina a infração: “art. 195. Transitar em marcha à ré, salvo na distância necessária a pequenas manobras e de forma a não causar riscos à segurança.”

Ficando, portanto, o funcionário ciente de que caso venha a transgredir o teor desta determinação – transitar e/ou efetuar manobras em marcha à ré – irá se responsabilizar civilmente pelos prejuízos causados tanto à esta empresa quanto a terceiros, independente de processo judicial.

Ficando, ainda, ciente de que, caso seja seguro e necessário transitar em marcha à ré, o motorista do caminhão coletor de lixo só poderá efetuá-la, se obtiver a ajuda dos coletores que estiverem com ele (motorista) a serviço neste caminhão.

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

Eu, _____, funcionário desta empresa, declaro que recebi 01 (uma) via do presente termo em: ____/____/____, declarando estar ciente de todo seu conteúdo, e assumindo, por consequência, toda e qualquer responsabilidade por atos que venha a praticar em desacordo com o estabelecido neste termo.

FUNCIONÁRIO

<div>TERMO DE RESPONSABILIDADE</div> <div>(Concessão de salário - família – Portaria nº. MPAS-3.040/82)</div>		
Empresa		Matrícula
Nome do Segurado		
CTPS ou Doc. Identidade		
BENEFICIÁRIOS	Nome do Filho	Data do Nascimento
<p>Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família:</p> <ul style="list-style-type: none">- ÓBITO DE FILHO;- CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO;- SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder). <p>Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.</p>		
Local e Data:		Impressão Digital
Assinatura:		

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, abaixo assinado, funcionário da empresa AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA, declaro que recebi o treinamento sobre a importância e a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual de trabalho (EPI). Os equipamentos me foram entregues em _____ conforme termos de responsabilidade já assinados.

Outrossim, tenho conhecimento das medidas disciplinares que estarei sujeito, caso não use o equipamento.

_____, ____ de _____ de _____

NOME DO FUNCIONÁRIO: _____

CTPS nº: _____ Série _____

FUNCIONÁRIO

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

TERMO DE CIÊNCIA - INTERVALO DIÁRIO

Caro Funcionário,

Confirmando os termos de seu Contrato de Trabalho, sua jornada prevê realização de intervalo diário de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

A Empresa exige a realização diária desse intervalo, e não aceita seu descumprimento sob desculpa de ter intervalo menor para possibilitar saída antecipada ao final do turno.

O descumprimento do intervalo sujeita ao infrator a aplicação de penalidades, na forma do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Ciente em: ____ / ____ / ____

NOME DO FUNCIONÁRIO: _____

CARGO: _____

FUNCIONÁRIO

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

A Empresa _____ inscrita no
CNPJ sob nº _____ estabelecida na Rua _____
_____ na cidade de _____ doravante
denominada EMPREGADORA e _____, Carteira
de Trabalho nº _____, doravante denominado FUNCIONÁRIO; têm, entre si por
justo e combinado o presente acordo, mediante as cláusulas e condições:

- A) O horário de trabalho contratado será de Segunda a Sexta-feira das ____h ____min às
____h ____min e das ____h ____min às ____h ____min.
- B) As horas suplementares trabalhadas durante os dias de Segunda a Sexta-feira compensarão
as horas não trabalhadas aos sábados.
- C) O presente ACORDO será por prazo indeterminado, havendo possibilidade de mudanças,
desde que com consenso de ambas as partes.

_____, ____ de _____ de _____

FUNCIONÁRIO

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

DECLARAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA CONCESSÃO DE VALE TRANSPORTE

Eu, _____ Doc. Identidade _____

Residente _____

Nº _____ Apto Nº _____ Bairro _____

Cidade _____ Estado _____

Funcionário da Empresa _____

Matrícula nº _____ Situada à _____

Nº _____ Bairro _____ Cidade _____

Estado: _____

VIAGENS			
SENTIDO CASA-TRABALHO LINHAS	TARIFA	SENTIDO TRABALHO-CASA LINHAS	TARIFA

Necessito diariamente de _____ unidades de vale transporte.

Por ser verdade afirmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de _____

FUNCIONÁRIO

DECLARAÇÃO DE DESLOCAMENTO – TRANSPORTE FRETADO

Eu, _____ Doc. Identidade _____

Residente _____

Nº _____ Apto Nº _____ Bairro _____

Cidade _____ Estado _____

Funcionário da Empresa _____

Matrícula nº _____ Situada à _____

Nº _____ Bairro _____ Cidade _____

Estado: _____

DECLARO que para atender minhas necessidades de deslocamento, no roteiro casa – trabalho – casa, utilizo transporte fretado pela empresa, em substituição aos vales transportes.

Por ser verdade afirmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de _____

FUNCIONÁRIO

PEDIDO DE NÃO INCLUSÃO OU CANCELAMENTO DO VALE TRANSPORTE

Eu, _____ Doc. identidade _____
Residente _____ n° _____ Bairro _____
Cidade: _____ Estado _____
Funcionário da Empresa _____
Situada à _____ n° _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
n° da Matrícula _____

Não me interesso a ser beneficiado do programa vale-transporte pelo(s) motivo (s) assinalado(s) abaixo:

- () Alto Salário
- () Não utilizo transporte público
- () Benefícios superiores ao vale-transporte
- () Outros - especificar

_____, _____ de _____ de _____

FUNCIONÁRIO

Recomendação Técnica de Segurança	Ordem de Serviço Segurança do Trabalho	Uso Do Cinto de Segurança em vias Públicas Urbanas e/ou Rodovias Estaduais e/ou Federais
--	---	---

Cargo:	
--------	--

Eu, abaixo assinado, declaro que passei pelo setor de Segurança e Medicina do Trabalho da empresa onde, conforme a Lei número 9.503 de 23/09/97 capítulo III, artigo 65 da CTB e Portaria 3214/78, NR 01 e CLT, fui informado:

- Dos riscos profissionais que possam originar-se na minha função nos locais de trabalho;
- Dos meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas de controle adotadas pela empresa;
- Das instruções sobre prevenção de acidentes relativos à minha função;

O Código de Transito Brasileiro, em seu artigo 65 informa que:

“É obrigatório o uso do cinto de segurança para condutor e passageiros em todas as vias do Território Nacional, salvo em situações regulamentadas pelo CONTRAN”

Fica estabelecido que todo motorista, independente do trecho ou distância a ser percorrida, somente poderá colocar o veículo da empresa em marcha, se fizer uso do cinto de segurança.

O motorista é responsável e responderá, pelos passageiros que transportar na cabine do veículo, sem o uso do cinto de segurança.

O não cumprimento ao disposto nesta Ordem de Serviço, sujeita o infrator, às penas da lei, que vão desde advertência, suspensão e até mesmo demissão por justa causa.

CIPA

SESMT

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito que tenho pleno conhecimento das orientações contidas nesta Ordem de Serviço. Declaro ainda que durante todo tempo de execução das minhas atividades, atenderei e observarei as normas de segurança desta empresa, estando ciente das penas do não cumprimento. Por ser verdade assino a abaixo retendo cópia autentica desta:

Nome:

FUNCIONÁRIO

Termo de Entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's

Eu, _____ declaro que:

1. Recebi, nesta data, da empresa _____, os EPI's adequados e discriminados, os quais desde já comprometo-me sempre a usar na execução de minhas tarefas, zelando pela sua perfeita guarda e conservação, uso e funcionamento, de acordo com as orientações e treinamentos recebidos da CIPA e/ou SESMT.
2. Assumo também o compromisso de devolvê-los, quando solicitados, à empresa, minha empregadora, e substituí-los sempre que o material entregue apresentar desgaste ou sofrer algum dano, ou por ocasião da rescisão de meu contrato de trabalho.
3. Estou ciente e de pleno acordo que o não cumprimento das condições estabelecidas na letra "a" e "b" supra, acarretará, além da aplicação de penas disciplinares, inclusive rescisão de meu contrato de trabalho, outras sanções previstas em lei, em especial nas constantes da Portaria nº 3.214 de 08/06/76, do Ministério do Trabalho.
4. No caso de perda, dano, extravio ou avaria, por negligência minha, dos equipamentos e/ou materiais referidos na letra "a", o respectivo valor será debitado de meu salário, o que desde já autorizo.

_____ , _____ / _____ / _____

CARGO :

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

[illegible]

TERMO DE ENTREGA DE UNIFORMES E FERRAMENTAS

Eu, _____ declaro que:

1. Recebi, nesta data, da empresa _____, minha empregadora, os EPI's adequados e discriminados, e desde já comprometo-me sempre a usar na execução de minhas tarefas, zelando pela sua perfeita guarda e conservação, de acordo com as orientações recebidos da CIPA.
2. Assumo também o compromisso de devolvê-los, quando solicitados, a empresa _____, minha empregadora, e substituí-los sempre que o material entregue apresentar desgaste ou sofrer algum dano, ou por ocasião da rescisão de meu contrato de trabalho.
3. Estou ciente e de pleno acordo que o não cumprimento das condições estabelecidas na letra "a" supra, acarretará, além da aplicação de penas disciplinares, inclusive rescisão de meu contrato de trabalho, outras sanções previstas em lei.
4. No caso de perda, dano, extravio ou avaria, por negligencia minha, o respectivo valor será debitado de meu salário, o que desde já autorizo.

_____, ____/____/____ CARGO _____

CARGO_____

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA FUNCIONÁRIO

 FUNCIONÁRIO

[illegible]

[illegible]

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, abaixo assinado, funcionário da empresa AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA, declaro que recebi o treinamento sobre a importância e a utilização adequada do bloqueador solar para proteção da pele FPS 30, o qual utilizarei no mínimo duas vezes ao dia.

Outrossim, tenho conhecimento das medidas disciplinares que estarei sujeito, caso não use o equipamento.

_____, ____ de _____ de _____

NOME DO FUNCIONÁRIO: _____

CTPS nº: _____ Série _____

FUNCIONÁRIO

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO - CTPS

Eu, _____ DECLARO que recebi minha Carteira de Trabalho da
Previdência Social – CTPS, nº _____, na data ____/____/____ da empresa
Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda.

_____, ____ de _____ de ____ .

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

ANEXO 2: AVISO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

AVISO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Ao

Sr(a)

Comunicamos que, a partir do dia _____ o seu horário de trabalho será alterado, de:

_____, com repouso semanal: _____.

Passando a vigorar: _____, com repouso semanal: _____.

A alteração do horário de trabalho está prevista na cláusula quinta item 04 do “Contrato de Trabalho” e ocorrerá conforme Acordo coletivo de trabalho para mudança de turno de trabalho.

A alteração ocorrerá no prazo de 04 dias.

Atenciosamente,

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

Ciente em: _____

FUNCIONÁRIO

Testemunhas:

**ANEXO 3: SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE
TRABALHO**

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Eu, _____, portador da CTPS
série _____, e do C.P.F. _____, exercendo o cargo
de _____, solicito a alteração do meu horário de trabalho, das ____h às ____h
e das ____min às ____h, com repouso semanal no domingo, para o horário das
____min às ____h e das ____min às ____min com repouso semanal no domingo,
atendendo aos meus interesses particulares.

_____, ____/____/_____.

FUNCIONÁRIO

Informamos que a empresa está de acordo com a solicitação.

A alteração passará vigorar a partir do dia ____ / ____ / ____.

_____, ____/____/_____.

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

**ANEXO 4 : TERMO ADITIVO – PROGRAMA DE
QUALIFICAÇÃO/AVALIAÇÃO PARA TROCA DE CARGO**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

Pelo presente instrumento, a empresa **AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, ora denominada de EMPRESA e o Sr. _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, CTPS n.º _____ série n.º _____, ora denominada de FUNCIONÁRIO, resolvem celebrar as seguintes alterações no Contrato de Trabalho, nos termos do art. 468 da CLT:

- O FUNCIONÁRIO que detém o cadastro nº _____, exerce o cargo de _____, no setor _____, recebendo o salário de R\$ _____ por _____ horas/mês, se dispôs a iniciar programa interno de qualificação e avaliação para cargo de _____, pelo período de 90 (noventa) dias, iniciando em ____/____/____ e cumprindo a jornada de trabalho das ____h às ____h ____min., com 1 (uma) hora de intervalo, de segunda – feira a sábado.
- Fica estabelecido que a participação no programa de qualificação, não ensejará qualquer promoção, desvio de função ou aumento salarial.
- As partes ajustaram que até o término do interregno anteriormente citado, o FUNCIONÁRIO poderá retornar para o exercício do antigo cargo ou assumir efetivamente o exercício do novo cargo, conforme avaliação interna da EMPRESA.
- O FUNCIONÁRIO declara que a alteração em epígrafe não representa nenhum prejuízo de ordem social ou financeira, eis que de livre e espontânea vontade, para que produza os efeitos legais.

Assim, ajustados e compromissados os Contratantes, o presente instrumento fará parte integrante do contrato de trabalho.

_____, ____/____/_____.

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

TESTEMUNHAS: _____

Vistado por _____ em: ____/____/_____.

**ANEXO 5: CANCELAMENTO DE TERMO ADITIVO POR
SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO**

DECLARAÇÃO

Eu _____ funcionário da empresa AMBIENTAL
LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA localizada na rua
_____, nº _____, bairro _____ na
cidade de _____, solicito o meu retorno para o cargo de _____,
em virtude de minha incompatibilidade com as tarefas desempenhadas no programa de
qualificação/avaliação para o cargo de _____, ocorridas no período de
____/____/____ até ____/____/____ (termo aditivo datado de ____/____/____)

Reitero que a minha permanência no cargo de _____, no período acima
mencionado, foi com a finalidade exclusiva de experiência no cargo e que a alteração provisória,
não deu ensejo a qualquer promoção, desvio de função ou aumento salarial.

Data: ____/____/____

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

**ANEXO 6: CANCELAMENTO DE TERMO ADITIVO POR
SOLICITAÇÃO DA EMPRESA**

TERMO ADITIVO – ANEXO

A **AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA** localizada na rua _____ nº _____, bairro _____ na cidade de _____, informa que a partir de ____/____/____ o funcionário _____ deverá retornar ao desempenho normal das funções relacionadas ao cargo _____, em virtude de incompatibilidade com as tarefas desempenhadas no programa de qualificação/avaliação para o cargo de _____, ocorridas no período de ____/____/____ até ____/____/____ (termo aditivo datado de ____/____/____)

Reitera-se que a participação no programa de qualificação/avaliação no período acima mencionado não deu ensejo a qualquer promoção, desvio de função ou aumento salarial.

Data: ____/____/____

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

ANEXO 7: ALTERAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

ALTERAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO				FILIAL / SETOR		A partir de DD/MM/AAAA		
Nº	NOME	CENTRO DE CUSTO		ALTERAÇÃO DE CARGO		ALTERAÇÃO DE SALÁRIO		MOTIVO
		ATUAL	PROPOSTO	ATUAL	PROPOSTO	ATUAL	PROPOSTO	
Observação:								
EMISSÃO		CONTROLE		PARECER		APROVAÇÃO		
____/____/____		____/____/____		____/____/____		____/____/____		
GERENTE		RECURSOS HUMANOS		GERENTE GERAL		DIRETOR DE OPERAÇÕES		

ANEXO 8: FORMULÁRIO DE RESUMO DE HORAS

MÊS

no resumo de horas.

[illegible]

ANEXO 9: FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DEMISSÃO

PEDIDO DE DEMISSÃO

Eu, _____, abaixo assinado, portador da Carteira Profissional Série ____ venho pela presente solicitar, livremente e em caráter irrevogável, o desligamento do quadro funcional desta empresa, que ocupo desde ____/____/____. Em cumprimento ao que determina o Artigo 487 da Consolidação das Leis do Trabalho, científico que trabalharei somente até o dia ____/____/____, quando considerar-me-ei definitivamente desligado da empresa, bastando comparecer no _____, localizado à rua _____, no dia ____/____/____, às ____h, para homologação e recebimento das verbas rescisórias.

E para fins de direito, assino o presente Pedido de Demissão.

Motivo do Pedido de Demissão: _____

_____.

_____, ____ de _____ de _____

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONARIO

ANEXO 10: FORMULÁRIO DE AVISO PRÉVIO INDENIZADO

AVISO PRÉVIO

Nome do Funcionário: _____

CTPS Nº : _____ Série: _____

Levamos ao seu conhecimento, que a partir do dia ____/____/____, consideramos rescindido seu contrato de trabalho, servindo a presente de aviso prévio nos termos do Artigo 487 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho.

Solicitamos que providencie a entrega da sua Carteira Profissional na sede da empresa, impreterivelmente, até o dia ____/____/____, para que o Setor de RH possa realizar as anotações previstas em lei.

Está dispensada de cumprir seu horário normal de trabalho, bastando comparecer no _____, localizado à rua _____, na data ____/____/____, às ____ horas, para homologação e recebimento das verbas rescisórias.

_____, ____/____/____.

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

ANEXO 11: FORMULÁRIO DE AVISO PRÉVIO TRABALHADO

AVISO PRÉVIO

Nome do funcionário: _____

CTPS: _____ Série: _____

Levamos ao seu conhecimento que a partir do dia ____/____/____, consideramos rescindido o seu contrato de trabalho, servindo de aviso prévio nos termos do Artigo 487 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho e da lei nº 12.506/11.

Informamos que o seu aviso prévio será de ____ dias e que a partir desta data sua jornada de trabalho será reduzida, sendo-lhe possível optar por uma das seguintes alternativas:

() redução de 02 (duas) horas diárias, com o último dia de trabalho em ____/____/____.

() redução de 07 (sete) dias corridos, com o último dia de trabalho em ____/____/____.

A sua Carteira Profissional deverá se entregue na sede da empresa, impreterivelmente, até o dia ____/____/____, para que o departamento de RH possa realizar as anotações previstas em lei.

Informamos que o pagamento das verbas rescisórias ocorrerá no dia, ____/____/____, às ____ h, no _____.

_____, ____ de _____ de _____.

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

Testemunhas:

NOME

NOME

ANEXO 12: AVISO DE TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

A

Sr(a).

Em Mãos:

REF: AVISO DE TÉRMINO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Levamos ao seu conhecimento que resolvemos rescindir seu contrato de trabalho com cláusula de experiência, firmado em ____/____/____, com término em ____/____/____.

Comunicamos também que o pagamento das verbas rescisórias ocorrerá no dia ____/____/____ às ____h, no Departamento de Recursos Humanos desta empresa.

_____, ____/____/____

AMBIENTAL LIMPEZA E SANEAMENTO LTDA

FUNCIONÁRIO

ANEXO 13: AVISO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

AVISO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Funcionário: _____

CTPS Nº: _____ Série: _____

Levamos ao seu conhecimento, que por infração ao que determina o Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, em sua letra “____”, que diz: incontinência de conduta ou mau procedimento. Consideramos rescindido o seu contrato de trabalho por JUSTA CAUSA.

Motivo: _____

Informamos que o pagamento das verbas rescisórias ocorrerá no dia ____/____/____ às ____h, no _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Testemunhas:

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

NOME COMPLETO

FUNCIONÁRIO

NOME COMPLETO

ANEXO 14: ADVERTÊNCIA VERBAL

OCORRÊNCIA INTERNA – (Setor/Filial)

Nome:	Cargo:
Horário:	Data:

Informações Adicionais

Fato ocorrido no dia:

LÍDER / GERENTE

ANEXO 15: ADVERTÊNCIA ESCRITA

ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Nome do Colaborador: _____

CTPS Nº: _____ SÉRIE: _____

Por infração ao que determina a letra “_____” do artigo 482 da CLT (Consolidação das leis do trabalho) que diz: _____

_____.

Motivo: _____

_____.

Fica advertido que em caso de reincidência seremos forçados a aplicar as penalidades previstas em lei.

Sem mais, subscrevemo-nos.

_____, ____ de _____ de _____.

Testemunhas:

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

NOME COMPLETO

FUNCIONÁRIO

NOME COMPLETO

ANEXO 16: SUSPENSÃO DISCIPLINAR

SUSPENSÃO

Nome do Funcionário: _____

CTPS N° _____ Série _____

Por infração ao que determina a letra “____” do Artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que diz: _____

_____.

Motivo: _____

_____.

Fica SUSPENSO o seu contrato de trabalho por _____ dia(s) a contar desta data, devendo V. S^a. retornar ao seu trabalho no dia ____/____/____.

Sem mais, subscrevemo-nos.

_____, ____ de _____ de _____.

Testemunhas:

AMBIENTAL LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO LTDA

NOME COMPLETO

FUNCIONÁRIO

NOME COMPLETO

ANEXO 17: SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Eu, _____, portador da C.T.P.S. Nº _____ e Série nº _____, exercendo o cargo de _____, solicito a minha transferência do setor _____ na filial _____, para o setor _____ da filial _____, atendendo aos meus interesses particulares.

_____, _____ de _____ de _____.

NOME DO FUNCIONÁRIO

Testemunhas:
